

Solicitud de perfiles laborales por GDE

Ley N° 27.636 de Promoción del Acceso al Empleo Formal para Personas Travestis, Transexuales y Transgénero "Diana Sacayán – Lohana Berkins".

Instructivo para las áreas de Recursos Humanos del Sector Público Nacional



Ministerio de las Mujeres, Géneros y Diversidad

Argentina unida



ÍNDICE

03. 1 / Consideraciones previas
06. 2 / Inicio del expediente
09. 3 / Carga del formulario
17. 4 / Envío del expediente
19. 5 / Selección y envío de perfiles
20. 6 / Recomendaciones finales



1 Consideraciones Previas

La Ley N° 27.636 establece que al menos el **uno por ciento (1%)** de la totalidad de los cargos del Estado nacional, comprendiendo los tres poderes que lo integran, los Ministerios Públicos, los organismos descentralizados o autárquicos, los entes públicos no estatales, las empresas y sociedades del Estado, debe ocuparse por travestis, transexuales y transgénero, en todas las modalidades de contratación regular vigentes. Esta ley constituye una medida de acción afirmativa histórica orientada a lograr la efectiva inclusión laboral de travestis, transexuales y transgénero, con el fin de promover la igualdad real de oportunidades en todo el territorio de la República Argentina.
La norma prevé en el artículo 13 la creación del **Registro Único de Aspirantes Travestis, Transexuales y/o Transgénero Diana Sacayán - Lohana Berkins** en el ámbito del Ministerio de las Mujeres, Género y Diversidad de la Nación (MMGyD).

1 Consideraciones Previas

El Registro es una herramienta orientada a promover la transparencia en la contratación de travestis, transexuales y transgénero en las reparticiones demandantes así como para las personas jurídicas o humanas que requieran listados de candidaturas que se correspondan con la descripción del puesto a cubrir.
Asimismo, en el marco de la Ley Nº 27.636, la Resolución 561/2021 coloca bajo la órbita de la Subsecretaría de Políticas de Diversidad del MMGyD la recepción de la información sobre puestos disponibles que remitan las áreas de recursos humanos de las entidades y jurisdicciones, a efectos de poder informar los perfiles laborales que surjan del registro.
Por su parte, el Anexo 1 de la Resolución 561/2021 reglamentó el flujo de información y sus características mediante un formulario controlado en la plataforma de Gestión Documental Electrónica (GDE) o, en su defecto, a través de Trámites a Distancia (TAD). En este último caso, sugerimos solicitar a **registrocupotrans@mingeneros.gob.ar** por el instructivo correspondiente.

1 Consideraciones Previas

El presente instructivo tiene como finalidad brindar información a las áreas de recursos humanos del SPN para solicitar al Registro Único de Aspirantes Travestis, Transexuales y/o Transgénero "Diana Sacayán - Lohana Berkins" los perfiles requeridos.

Para tal fin, se creó -junto con la Subsecretaría de Innovación Administrativa, dependiente de la Jefatura de Gabinete de Ministrxs- el Formulario* de GDE mediante el cual las áreas de recursos humanos de las diferentes reparticiones del SPN podrán solicitar los perfiles laborales al Registro Único de Aspirantes Travestis, Transexuales y/o Transgénero Diana Sacayán - Lohana Berkins.

***"Formulario de solicitud de perfiles para ingreso de personas travestis, transexuales y trangénero en cumplimiento de la Ley N° 27.636"**



2 Inicio del Expediente

El procedimiento debe ser iniciado por las áreas de recursos humanos, quienes deben caratular el código de trámite correspondiente, completando su carátula variable (caratulación descentralizada). En los casos en los que la generación de expedientes de encuentre centralizada en un área única del organismo, se debe solicitar a esta la carátula. En ambas situaciones, el formulario está asociado como carátula variable y debe ser completado únicamente por las áreas de recursos humanos.

Para ello, las áreas deberán iniciar un expediente a través de los siguientes pasos:

- **Ingreso a GDE**
- **EE – Expedientes Electrónicos**
- **Buzón de Tareas Pendientes**

2.1 Inicio del Expediente

El área de recursos humanos debe seleccionar la opción **“Caratular Interno”** desde el módulo de Expediente Electrónico. El sistema requiere que se completen los datos específicos de la solicitud:

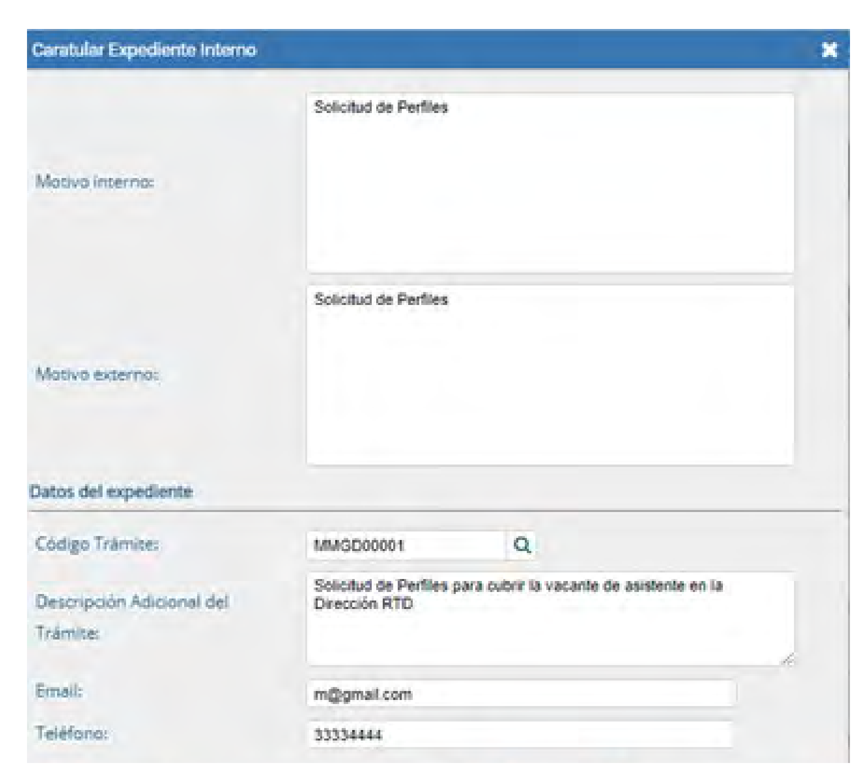
Completar el motivo de la solicitud, en formato de texto. Sugerimos, además, incluir la sigla del organismo. Por ejemplo “Solicitud de Perfil por Cupo Laboral travesti y trans- MS”. Deben completarse los campos “Motivo interno” y “Motivo externo”, por lo que se sugiere replicar la misma respuesta en ambos.

2.1 Inicio del Expediente

Luego, se debe completar el código del trámite. En este caso, **para la Solicitud de Perfiles por Cupo Laboral TTT el código es MMGD00001.**

Completar los datos de **contacto de la persona que caratula:** la dirección de correo electrónico y un número de teléfono. El usuario de la persona que caratule debe tener el cargo de directora, directore o director o superior o, en su defecto, que el expediente posea un documento firmado por una persona de este rango.

2.1 Inicio del Expediente



Caratular Expediente Interno

Motivo interno: Solicitud de Perfiles

Motivo externo: Solicitud de Perfiles

Datos del expediente

Código Trámite: MMGD00001

Descripción Adicional del Trámite: Solicitud de Perfiles para cubrir la vacante de asistente en la Dirección RTD

Email: m@gmail.com

Teléfono: 33334444

Finalmente, se selecciona la opción **"Caratular"** para crear el expediente.

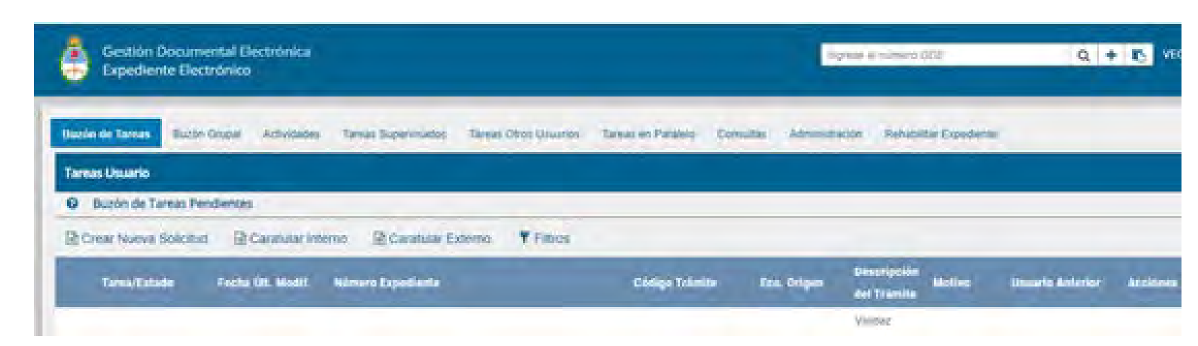
Caratular | Datos Propios del Expediente | Cancelar | Usuario Seguimiento

Luego de seleccionar **"Caratular"**, el sistema abre automáticamente el formulario a completar según se explica en el punto "3- Carga del formulario". Posteriormente a guardar el formulario, el sistema indica el número de expediente caratulado.

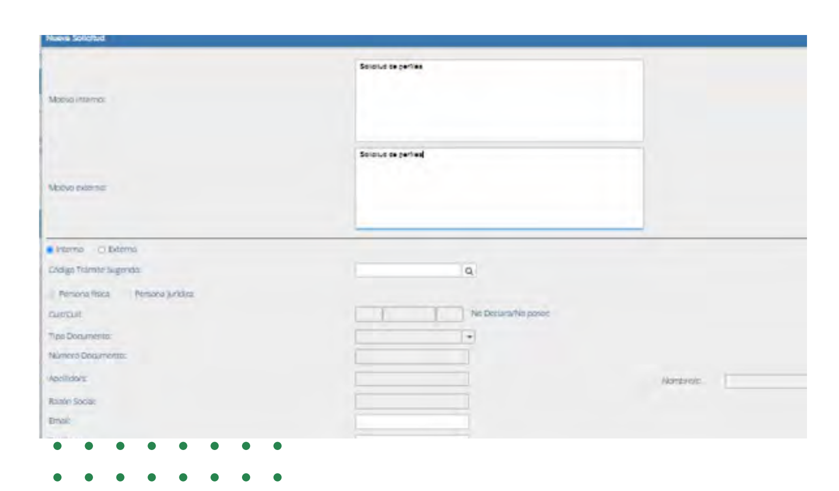


2.2 Caratulación centralizada

El área de recursos humanos solicita la caratulación al área correspondiente, a través de la opción **"Crear Nueva Solicitud".**



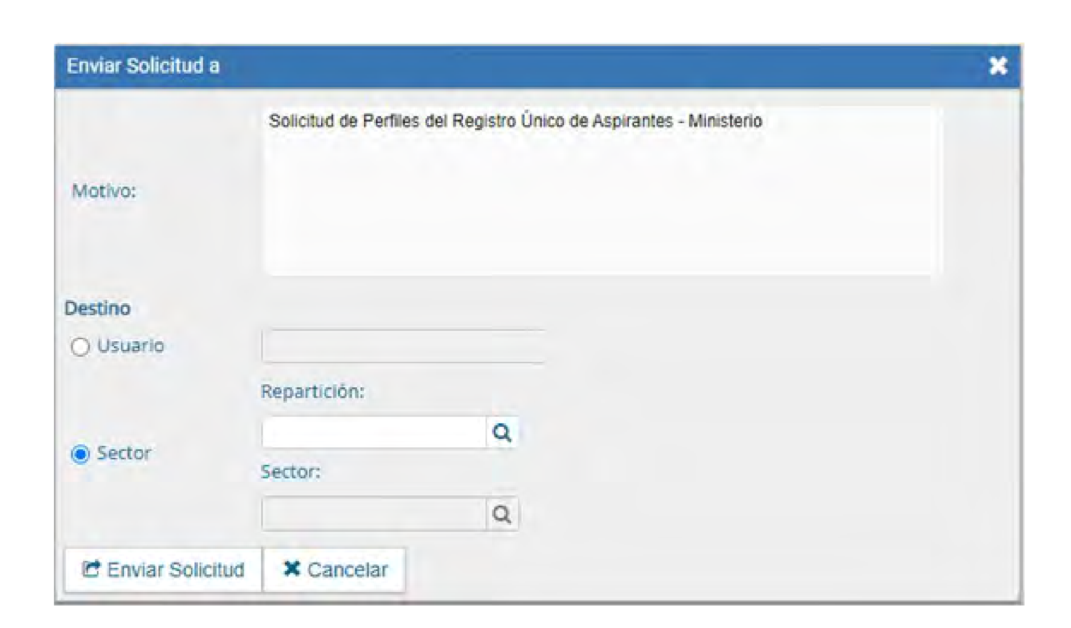
En el caso de que la caratulación deba ser ejecutada por la mesa de entrada, el área de recursos humanos debe completar los datos de la **"Nueva solicitud"** y enviará a caratular a través del botón **" Solicitar Caratulación".**





2.2 Caratulación centralizada

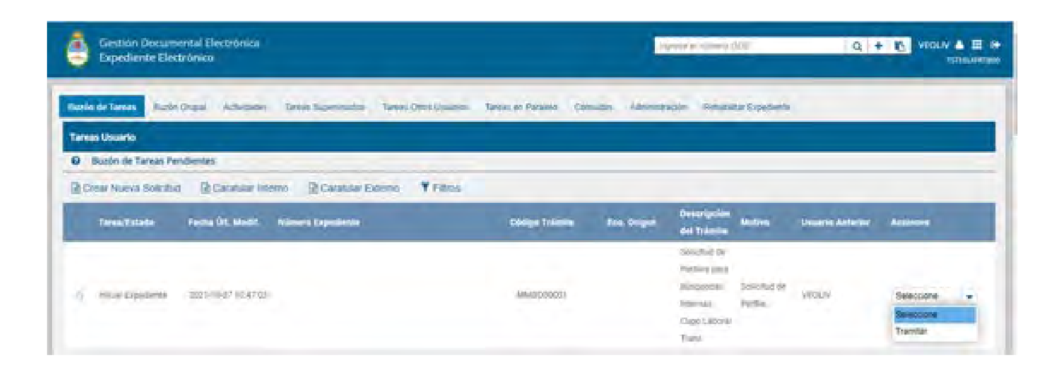
1. “Enviar solicitud a” quien centraliza la caratulación en el organismo:
- Una persona usuaria (si la solicitud se envía a una persona, ingresa al “Buzón de Tareas del Módulo EE” de la persona usuaria) o
- Una repartición y sector (si se envía a una repartición-sector, ingresa al “Buzón de Grupal del Sector en el Módulo EE”).



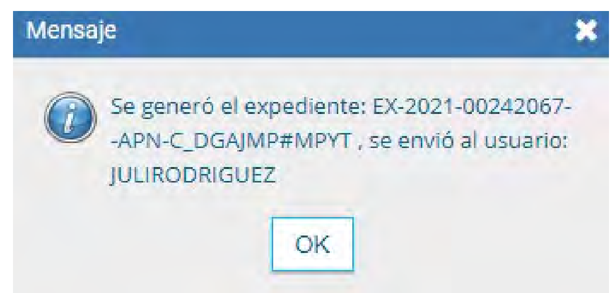


2.2 Caratulación centralizada

2. Quien sea responsable de la caratulación en el organismo (persona usuaria o la repartición/sector) recibe la tarea de "Iniciar Expediente" y debe seleccionar "Tramitar".

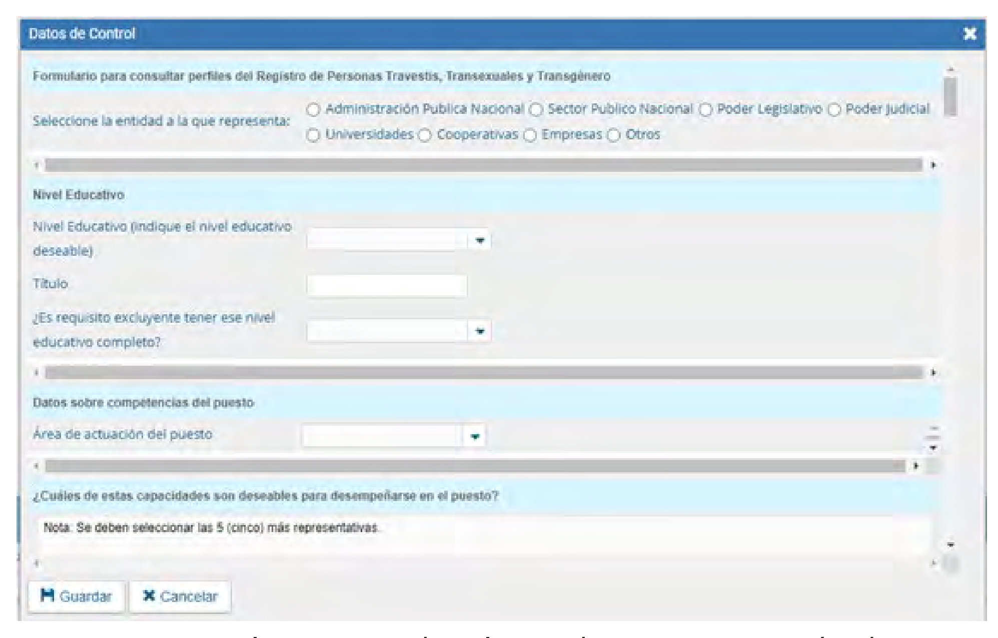


3. Este paso lo llevará a la pestaña siguiente para confirmar los datos de la caratulación. Se debe completar la "Descripción Adicional del Trámite" y luego presionar "Caratular". Al presionar caratular aparece el cartel que informa el número de EE y se menciona que el EE se envió a la persona usuaria que solicitó la caratulación.



2.2 Caratulación centralizada

4. Cuando se presiona "OK", el sistema abre automáticamente el formulario "Solicitar Perfiles Búsquedas Cupo Laboral Trans – FCSLT" dado que es la carátula variable del trámite, pero en este caso el área centralizadora de la caratulación debe **"Cancelar"** para que el expediente se dirija de forma automática a la persona solicitante.



Datos de Control

Formulario para consultar perfiles del Registro de Personas Travestis, Transexuales y Transgénero

Seleccione la entidad a la que representa: ○ Administración Publica Nacional ○ Sector Publico Nacional ○ Poder Legislativo ○ Poder Judicial ○ Universidades ○ Cooperativas ○ Empresas ○ Otros

Nivel Educativo

Nivel Educativo (indique el nivel educativo deseable)

Título

¿Es requisito excluyente tener ese nivel educativo completo?

Datos sobre competencias del puesto

Área de actuación del puesto

¿Cuáles de estas capacidades son deseables para desempeñarse en el puesto?

Nota: Se deben seleccionar las 5 (cinco) más representativas.

Guardar Cancelar

5. La persona solicitante recibe el expediente en su Buzón de Tareas con su número de expediente asignado y en estado de Iniciación. Debe seleccionar **"Tramitar"** y aparecerá el formulario para que sea completado por la persona de recursos humanos que solicitó la caratulación.



3 Carga del formulario

Con la creación del expediente se abre automáticamente el "Formulario de Solicitud de Perfiles para ingreso de personas travestis, transexuales y trangénero en cumplimiento de la Ley N° 27.636" (acrónimo FCSLT), el cual debe ser cargado únicamente por personal de recursos humanos.

Datos de Control

Formulario para consultar perfiles del Registro de Personas Travestis, Transexuales y Transgénero

Seleccione la entidad a la que representa: ◯ Administración Publica Nacional ◯ Sector Publico Nacional ◯ Poder Legislativo ◯ Poder Judicial ◯ Universidades ◯ Cooperativas ◯ Empresas ◯ Otros

Nivel Educativo

Nivel Educativo (indique el nivel educativo deseable)

Título

¿Es requisito excluyente tener ese nivel educativo completo?

Datos sobre competencias del puesto

Área de actuación del puesto

¿Cuáles de estas capacidades son deseables para desempeñarse en el puesto?

Nota: Se deben seleccionar las 5 (cinco) más representativas.

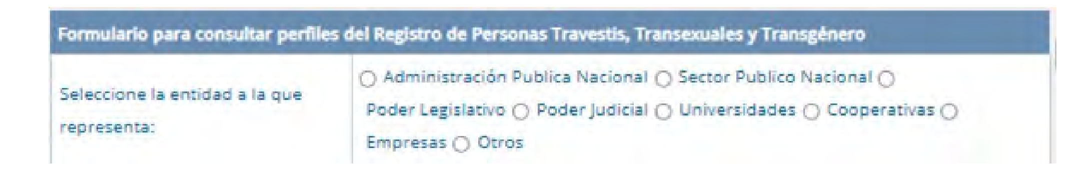
Guardar | Enviar a Guarda Temporal | Cancelar



Completar el formulario

3.1 Datos del área solicitante

Lo primero que se debe cargar es el área de pertenencia de la entidad solicitante, a los fines de determinar el sector de competencia.



Formulario para consultar perfiles del Registro de Personas Travestis, Transexuales y Transgénero	
Seleccione la entidad a la que representa:	○ Administración Publica Nacional ○ Sector Publico Nacional ○ Poder Legislativo ○ Poder Judicial ○ Universidades ○ Cooperativas ○ Empresas ○ Otros

Se deberá seleccionar: **"Administración Pública Nacional".** En caso de pertenecer a ANSES o PAMI **"Sector Público Nacional".**

Al seleccionar la opción "Administración Pública Nacional", se debe completar los datos correspondientes a la dependencia institucional del puesto. Es importante saber la jerarquía dentro de la cual se inscribe el puesto (va del nivel más general al más específico):

- **Ministerio / Organismo**
- **Secretaría /Dependencia / Equivalente**
- **Dirección General / Nacional / Equivalente**
- **Dependencia / Departamento / Unidad / Programa**

Si su Dependencia / Departamento / Unidad / Programa no se encuentra en el listado, existe un campo abierto para escribir el nombre correspondiente. Se recomienda usar este campo solo en el caso de que una búsqueda exhaustiva no haya dado resultados.

Luego se deben cargar los datos del sitio físico en el que se desarrollarán las tareas, seleccionando provincia y municipio.

Completar el formulario

3.2 Datos del puesto

A continuación, se deben consignar los datos correspondientes al puesto, según lo establecido por el Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP):

- **Puesto**
- **Familia**
- **Nivel**

En caso de dudas acerca de cómo confeccionar los perfiles, se recomienda consultar la **Guía Metodológica para la Utilización del Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones** de la SINEP, disponible en:

https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/n_guia_metodologica_del_nomenclador_28052020_0.pdf



Completar el formulario

3.3 Nivel educativo

Se solicita registrar el nivel educativo deseable para desempeñar el puesto remitido. Se debe especificar si se requieren profesionales de algún área en particular. Es importante indicar si ese nivel educativo es requisito excluyente.

- **Nivel educativo (indique el nivel educativo deseable)**
- **Área de estudio (en caso de corresponder por el nivel educativo)**
- **Título**
- **¿Es requisito excluyente tener ese nivel educativo completo?**

Al momento de completar los datos respecto al nivel educativo, es necesario verificar que los requisitos solicitados se correspondan con las tareas que se realizarán.

Por otro lado, respecto a la terminalidad educativa, tener en consideración el artículo 6° de la Ley Nº 27.636: *"A los efectos de garantizar la igualdad real de oportunidades, el requisito de terminalidad educativa no puede resultar un obstáculo para el ingreso y permanencia en el empleo en los términos de la presente ley."*

Completar el formulario

3.4 Datos sobre competencias del puesto

A continuación, se consulta sobre el área de actuación del puesto, es decir, el área temática con la cual se vincula (por ejemplo: asuntos jurídicos, economía, derechos humanos, salud, mantenimiento, entre otros). Se debe seleccionar solo una.

Completar el formulario

3.5 Capacidades deseables del puesto

Luego, se encuentra una lista con diecinueve aptitudes que fueron confeccionadas en base al **Directorio de Competencias Laborales** de la SINEP. Se solicita que se seleccionen las cinco (5) que más se valoren para el puesto en cuestión.

Completar el formulario

3.6 Datos sobre capacitación y experiencia

Por último, se deben señalar los antecedentes en experiencia y capacitación que se valoran para el puesto:

- **¿Qué experiencias laborales previas serán valoradas para el puesto? Indique las que considere.**
- **Conocimientos deseables en informática.**
- **Indique otros conocimientos valorados.**

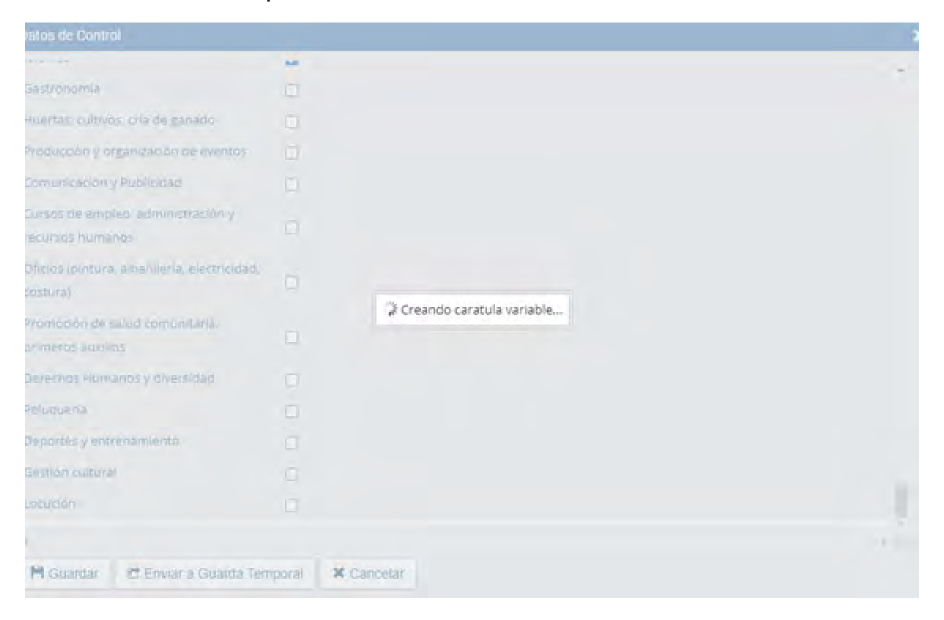
Al completar estos datos, es necesario hacerlo en consonancia con la Ley 27636. En este sentido, es primordial no perder de vista que las trayectorias de vida de la población travesti trans tienen características disímiles a otras poblaciones, sin embargo, esto no quiere decir que a lo largo de su vida no hayan adquirido y transitado experiencias de educación, capacitación y trabajo. En este caso, la función principal del perfil laboral es permitir contemplar conocimientos, saberes y capacitaciones que, en muchos casos, fueron adquiridos en espacios diferentes a la educación y trabajo formal. Estas competencias resultan fundamentales y, justamente, son un factor importante en el desempeño laboral cotidiano.



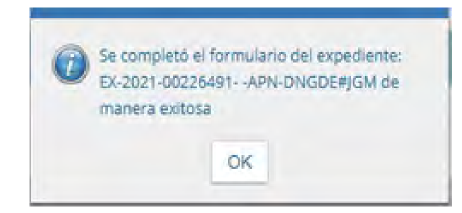
Completar el formulario

3.7 Finalización del formulario

Para finalizar el formulario, se debe presionar **"Guardar"** y automáticamente se firma, vinculandose al expediente.



Al terminar la operación, aparecerá la leyenda que indica que se completó el formulario del expediente y nos informará el número asignado.



4 Envío del expediente

Una vez caratulado y completando formulario, el expediente debe enviarse con un pase simple a la repartición y sector correspondiente. Es decir, no hace falta contar con la firma de ninguna, ningune, ningún funcionaria/e/o cualquier persona del área iniciadora del expediente podrá enviarlo.

La repartición en la que se recibirán los pedidos de perfil es **Subsecretaría de Políticas de Diversidad (SSPD#MMGYD) y el sector RCTTT (Registro Cupo Travesti, Transexual y Transgénero).**

5 Selección y envío de perfiles

Conforme lo establecido en la Resolución 561/2021, una vez recepcionado el expediente que contiene el pedido, la Subsecretaría de Políticas de Diversidad envía al organismo diez perfiles seleccionados de manera aleatoria.

Los perfiles remitidos cuentan con la siguiente información: datos de identificación de la persona, trayectoria educativa, trayectoria laboral y, en caso de que la persona lo haya adjuntado, currículum vitae.

6 Recomendaciones finales

Para contemplar las trayectorias de vida de la población travesti trans, en consonancia con la Ley Nº 27.636, es necesario tener en cuenta las siguientes consideraciones a la hora de iniciar la etapa de entrevistas:

-Construir una entrevista dialogada y no evaluatoria:
× **Evitar exigencias en torno a competencias que no son sustantivas para las tareas a desarrollar.**
× **Recordar que la terminalidad educativa no puede resultar requisito excluyente.**
-En relación a la convocatoria para la entrevista:
× Realizar una preselección de los perfiles recibidos.
× Realizar las llamadas en diferentes rangos horarios.
× Dejar mensaje avisando el carácter del llamado y posibles horarios en los que se comunicarán.

-Brindar información sobre:
× Tipo de contratación
× Salario a percibir
× Tiempo de demora para el cobro de la primera remuneración



6 Selección y envío de perfiles

- Horario de trabajo
- Tareas a desarrollar
- Información sobre trámites y su proceso: contrato, cuenta bancaria, obra social
- En caso de avanzar con el proceso de selección, informar sobre la posibilidad de brindar asesoramiento en el desarrollo y gestión de dichos trámites.

Es importante considerar que brindar información accesible respecto del futuro trabajo permite que la persona a contratar pueda discernir sobre cuál es la mejor decisión a tomar.

Para finalizar se recomienda a las entidades y/o jurisdicciones que informen los resultados del proceso de selección e ingreso de los perfiles enviados a la Subsecretaría de Políticas de Diversidad. Podrán hacerlo mediante nota por GDE o comunicarse con la "Coordinación de Promoción de Empleo para Personas Travestis, Transexuales y Transgénero" vía correo electrónico a: **coordpromocionempleo@mingeneros.gob.ar**